

УТВЕРЖДЕН приказом
ГАУДО МО «МОЦДО «Лапландия»
от 30.12.2016 № 609

**Порядок приема документов граждан, поступающих на обучение
в Учреждение, постановки на учет и зачисления учащихся
в Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного
образования «Лапландия»**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема документов граждан, поступающих на обучение в Учреждение, постановки на учет и зачисления учащихся в Государственное автономное учреждение дополнительного образования Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного образования «Лапландия» (далее - Порядок) определяет документационное сопровождение процедуры приема документов, постановки на учет и зачисления учащихся в Государственное автономное учреждение дополнительного образования Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного образования «Лапландия» (далее Учреждение).

1.2. Порядок разработан в целях повышения качества оказания государственной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее государственной услуги), определения сроков и последовательности действий при зачислении учащихся в Учреждение.

1.3. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Учреждения;
- приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 29.12.2015 № 2370 «О вводе в эксплуатацию регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным и дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства образования и науки мурманской области от 30.12.2013 № 2570 «Об утверждении административного регламента

Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения»;

- иными действующими федеральными и региональными правовыми актами.

1.4. Заявителем на получение государственной услуги может быть как совершеннолетний получатель услуги, родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте преимущественно с 6 до 18 лет, проживающих на территории Мурманской области, так и лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - Заявитель).

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, условиях, необходимых и обязательных для их предоставления, осуществляют должностные лица Учреждения в виде устного или письменного консультирования, а так же с использованием средств почтовой связи, электронной почты, телефона, средств массовой информации, печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационных стендов, сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» и на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.6. Должностными лицами Учреждения, осуществляющими информирование о порядке предоставления государственной услуги, условиях, необходимых и обязательных для их предоставления, являются директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, методисты и педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам. Ответственным структурным подразделением за организацию процедуры приема документов, постановки на учет и зачисления учащихся в учреждение является учебно-методический отдел.

1.7. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Учреждения, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2. Процедура приема документов граждан, поступающих на обучение в Учреждение

2.1. Прием документов для зачисления учащихся в Учреждение осуществляют должностные лица Учреждения (документовед, руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, сотрудники учебно-методического отдела) в соответствии с должностными обязанностями.

2.2. Прием документов граждан, поступающих на обучение в Учреждение, осуществляется непосредственно в Учреждении по адресу: г. Мурманск, пр-т Героев-Североморцев, д. 2 в соответствии с графиком работы Учреждения, а

также с использованием средств почтовой связи, электронной почты, сети Интернет, в том числе через Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

2.3. Прием документов для зачисления учащихся в Учреждение на новый учебный год осуществляется как правило с 1 мая текущего года, и в течение учебного года производится при наличии вакантных мест.

2.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях (фойе 1, II этажа, кабинет сотрудников учебно-методического отдела), включающих места для ожидания, заполнения документов, информирования и приема заявителей, которые оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма, а также информационными стендами, содержащими информацию о дополнительных общеразвивающих программах

2.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.6. Документы граждан, поступающих на обучение в Учреждение, передаются в учебно-методический отдел для дальнейшей обработки и хранения.

2.7. Для возникновения образовательных отношений и зачисления учащихся в Учреждение предоставляются следующие документы:

-заявление;

-согласие на обработку персональных данных учащегося, родителей (законных представителей);

-документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);

-копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);

- медицинскую справку о состоянии здоровья гражданина с заключением возможности заниматься в спортивных объединениях дополнительного образования по избранному профилю

2.8. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и

направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

3. Постановка на учет граждан, поступающих на обучение в Учреждение

3.1. Постановка на учет граждан, поступающих на обучение в Учреждение, осуществляется ответственным сотрудником учебно-методического отдела.

3.2. Постановка на учет производится путем регистрации поступивших заявлений в соответствии с датой и временем поступления заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении заявителя (ребенка заявителя) на текущий учебный год, и формированием соответствующего п. 2.7. настоящего Порядка, пакета документов Заявителя.

4. Зачисление учащихся в Учреждение

4.1. Зачисление учащихся в учреждение осуществляется путем формирования групп и составления списков учащихся на основании заявлений граждан в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, требованиями Санитарных правил и норм 2.4.4.3172-14, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4.07.2014 года № 41 и дополнительных общеобразовательных программ, в порядке очередности поступления заявлений на обучение по конкретным дополнительным общеобразовательным программам. Оформляется приказом директора об открытии групп и зачислении учащихся в объединения учреждения на текущий учебный год в соответствии с утвержденной формой (Приложение 1). Учащийся считается зачисленным (принятым) в Учреждение с момента издания приказа о зачислении.

4.2. Руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, в пределах своих должностных обязанностей в электронном и печатном виде формируют списки учащихся (далее-списки учащихся), содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте учебы и проживания учащегося, фамилии, имени, отчестве, контактных телефонах родителей (**законных** представителей) несовершеннолетнего учащегося (при наличии согласия на обработку персональных данных) в помещении непосредственного хранения документов, в присутствии сотрудника учебно-методического отдела.

4.3. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных учащегося, ему присваивается персональный цифровой код (номер по порядку, присвоенный в журнале регистрации заявлений о зачислении заявителя (ребенка заявителя) на текущий учебный год).

4.4. Педагоги дополнительного образования заносят сведения, указанные в п. 4.2 настоящего Порядка, в журнал учета работы педагога дополнительного

образования в объединении (секции, клубе, кружке).

4.5. Руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляют списки учащихся в электронном виде в учебно-методический отдел для разработки проекта приказа об открытии групп и зачислении учащихся в объединения учреждения на текущий учебный год.

4.6. Количество групп в объединениях Учреждения устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости по конкретным дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Комплектование групп в объединениях на новый учебный год осуществляется как правило с 1 мая текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии вакантных мест.

4.8. При наличии вакантных мест в объединении может быть зачислен учащийся, чье заявление было принято и зарегистрировано ранее, но не рассмотрено ввиду отсутствия на момент поступления документов заявителя вакантных мест с согласования с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося, либо вновь поступившими документами в порядке очередности.

4.9. Данные учащихся, зачисленных в учреждение, и их родителей (законных представителей) заносятся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным и дополнительным общеобразовательным программам (далее - АИС) ответственным сотрудником учебно-методического отдела.

4.10. Руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, своевременно информируют сотрудников учебно-методического отдела об изменении состава учащихся, наличии вакантных мест в объединениях и прекращении образовательных отношений с учащимися в соответствии с Положением о переводе, отчислении и восстановлении учащихся Государственного автономного учреждения дополнительного образования Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного образования «Лапландия».

4.11. Сотрудники учебно-методического отдела организуют систематизацию, обработку и хранение документов заявителей в помещении с ограниченным доступом, подают информацию о наличии вакантных мест в объединениях на Интернет-сайт Учреждения, в случае прекращения образовательных отношений с учащимися, вносят необходимую информацию в АИС. Прекращение образовательных отношений с учащимися оформляется приказом директора об отчислении из объединений Учреждения на текущий учебный год не позднее 10 числа текущего месяца.

4.12. Процедура зачисления учащихся в Учреждение, обучающихся на платной основе, предполагает заключение с совершеннолетними учащимися или с

родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося договора об образовании (в случае предоставления услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе) в соответствии с Порядком оказания платных образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам в Государственном автономном образовательном учреждении Мурманской области дополнительного образования детей «Мурманский областной центр дополнительного образования детей «Лапландия», утвержденным приказом от 14.09.2015 № 337/1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе определяется ежегодно приказом учреждения «Об учреждении стоимости платных дополнительных услуг».

4.13. Предоставление государственной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляется с момента подачи в Учреждение заявления о зачислении в объединения Учреждения.

4.14. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на зачисление, места предоставляются с учетом даты и времени подачи и регистрации заявления.

4.17. В предоставлении государственной услуги, услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ на платной основе может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в детских объединениях Учреждения;
- при наличии медицинских противопоказаний к занятию ребенком определенными видами деятельности;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

4.18. Результатом получения государственной услуги является:

- информирование заявителя о предоставлении услуги, либо уведомление об отказе в ее предоставлении;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- постановка на учет детей, претендующих на обучение в Учреждении, но не получивших услугу в результате отсутствия вакантных мест в детских объединениях.

4. Ответственность за исполнение процедуры приема документов граждан, поступающих на обучение в Учреждение, постановки на учет и зачисления учащихся в Учреждение

4.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за исполнение процедуры приема документов граждан, поступающих на обучение в Учреждение, постановки на учет и зачисления учащихся в Учреждение, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за неразглашение персональных данных заявителей. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, за законностью и обоснованностью принимаемых решений о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги).

4.3. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении процедуры приема документов, постановки на учет и зачисления учащихся в Учреждение определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
